

DEFNE BELEDİYESİ
ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam ve Dayanak

Amaç

Madde 1: Bu yönetmeliğin amacı; Defne Belediye Başkanlığı Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2: Bu yönetmelik, Defne Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğünün kuruluşuna, görevlerine, yönetim ve çalışma biçimine ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

Madde 3: Bu yönetmelik, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 2872 Sayılı Çevre Kanunu ve Belediyelere çevre konusu ile görev, yetki veya sorumluluk yükleyen diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4: Bu yönetmelikte geçen;

- Belediye** : Defne Belediyesini,
Başkanlık : Defne Belediye Başkanlığını,
Meclis : Defne Belediye Meclisini,
Müdürlük : Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğünü,
Personel : Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğüne bağlı tüm çalışanlarını ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş ve İdari Yapı

Madde 5: Müdürlüğün Kuruluşu

Müdürlük, 5393 sayılı Belediyeler Kanununun 49. maddesi ile 22.02.2007 tarih ve 26442 Sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte yer alan düzenlemeler çerçevesinde Defne Belediye Meclisinin /.../2014 Tarih ve ... sayılı kararıyla kurulmuştur.

Madde 6: İdari Yapı

Müdür, şef ve yeterli sayıda teknik eleman, çevre zabıtası, memur ve işçiden oluşan Müdürlüğün alt birimleri şunlardır.

- Çevre Denetim Birimi,
- Atık Yönetimi Birimi,
- Kentsel Tasarım Birimi,

· Çevre Bilgilendirme ve Eğitim Birimi,

· Büro İşleri Birimi.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Madde 7: Müdürlüğün Görevleri

- a) 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve 2872 Sayılı Çevre Kanunu olmak üzere ilgili mevzuatın çevre hususunda Belediyelere verdiği görevleri yerine getirmek; İl ve İlçe Çevre Kurulu Kararları ile Belediye Meclis ve Encümen Kararlarını uygulamak,
- b) Stratejik plana uygun olarak bütçe taslağını hazırlamak ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek,
- c) Kanun ve yönetmeliklere uygun atık yönetim ve denetim planlarını hazırlamak ve uygulamak,
- d) Hava, su ve toprak kalitesinin korunması amacıyla evsel atıklar hariç olmak üzere her türlü atığın yönetmeliklere uygun toplanması, taşınması, geri kazanımı veya bertaraf edilmesi için gerekli çalışmaları yapmak,
- e) Çevresine rahatsızlık veren gürültü, görüntü, koku vb kirliliklerin ortadan kaldırılması veya yönetmeliklerin ön gördüğü değerlere çekilmesi için gerekli çalışmaları yapmak,
- f) Çalışma konularına ilişkin her türlü denetimi gerçekleştirmek ve buna ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- g) Çevre eğitimi konusunda ilgili kurum, kuruluş ve kişilerle işbirliği yapmak; eğitim programlarını hazırlamak ve uygulamak,
- h) Şikâyetleri ilgili mevzuat çerçevesinde değerlendirmek ve gereği yerine getirmek,
- ı) Müdürlük çalışma konularıyla ilgili olarak, kişi, kurum, kuruluşlar ve sivil toplum oluşumlarıyla koordinasyon sağlanması; ortak çalışmaların yapılması,
- j) Çevre mevzuatını da ilgilendiren konularda oluşturulacak komisyonlara iştirak etmek,
- k) Mevzuat değişikliklerine esas olmak üzere ilgili mercilerce talep edilen konularda görüş bildirmek; lüzum görülen hallerde talep edilmesini beklemeksizin görüş ve önerilerin ilgili mercilere sunmak,
- l) Çalışma konularına ilişkin projeler geliştirmek ve uygulamak,
- m) Stajyer öğrencilerin gerek mevzuat ve gerekse teknik açıdan yetişmeleri için çalışmalar yapmak.

Madde 8: Müdürün Görevleri

- a) İlgili mevzuat ile Başbakanlık, Bakanlıklar, Büyükşehir Belediye Başkanlığı ve Başkanlık tarafından yayınlanan genelge, bildiri, prensip kararları ve talimatlar çerçevesinde Müdürlüğü sevk ve idare etmek,
- b) Müdürlüğün amaç, hedef ve faaliyetlerinden oluşan stratejik planının hazırlanmasını sağlamak,
- c) Müdürlüğün bütçe taslağının hazırlanıp ilgili birime iletmek,
- d) Harcama yetkilisi sıfatıyla Müdürlük bütçesinin ekonomik, etkin verimli olarak kullanılmasını sağlamak,

- e) İlgili mevzuata uygun çevre yönetim planlarını hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak,
- f) Müdürlüğe bağlı birimlerin görevlerini etkin yerine getirebilmesi için tedbirler almak,
- g) Müdürlüğün çalışma sonuçlarına ilişkin raporların hazırlanmasını sağlamak ve Başkanlık makamına sunmak,
- h) Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda, kişi, kurum ve kuruluşlarla işbirliği gerektiren konularda koordinasyonu sağlamak,
- ı) Müdürlüğe gelen ve kayda girmiş evrakları ilgili birime havale etmek,

Madde 9: Şef'in Görevleri

- a) Müdürlüğün sevk ve idaresinde müdüre yardım etmek,
- b) Birim sorumlusu sıfatıyla ilgili birimi yönetmek; birimin çalışma programını hazırlamak ve tam olarak uygulanmasını sağlamak,
- c) Müdürlüğe gelen yazılı ve sözlü talep ve şikâyetlere ilişkin iş ve işlemlerin zamanında ve usulüne uygun olarak yapılmasının sağlamak,

Madde 10: Atık Yönetimi Biriminin Görevleri

- a) Atıkların, çevre mevzuatına uygun olarak toplanması, taşınması, geri dönüşümü, geri kazanımı ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaların yapmak,
- b) Atık Pillerin, "Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği"ne uygun olarak diğer atıklardan ayrı bir şekilde toplanması, taşınması, geri kazanılması ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaları yapmak,
- c) Elektronik atıkların, diğer atıklardan ayrı bir şekilde toplanması, taşınması, geri dönüşümü, geri kazanımı ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaları yapmak,
- d) Atık bitkisel yağların, "Atık Bitkisel Yağların Kontrolü Yönetmeliği"ne uygun olarak kaynağında ve diğer atıklardan ayrı bir şekilde toplanması, taşınması, geri kazanılması ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaları yapmak,
- d) Hafriyat ve inşaat atıklarının, "Hafriyat ve İnşaat Yıkıntı Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği"ne uygun olarak toplanması, taşınması, geri kazanımı ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaları yapmak,
- e) Ambalaj atıklarının, "Ambalaj ve Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği"ne uygun olarak kaynağında ve diğer atıklardan ayrı bir şekilde toplanması, taşınması, geri dönüşümü, geri kazanımı ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaları yapmak,
- f) Atık araç lastiklerin, "Ömrünü Tamamlamış Araç Lastiklerinin Kontrolü Yönetmeliği"ne uygun olarak toplanması, taşınması, geri dönüşümü, geri kazanımı ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaları yapmak,
- g) Tıbbi atıkların, "Tıbbi Atıkların Kontrolü Yönetmeliği"ne uygun olarak diğer atıklardan ayrı bir şekilde toplanması, taşınması, geri dönüşümü, geri kazanımı ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaları yapmak,
- h) Atıkların kaynağında ayrı toplanması, taşınması, geri kazanılması, bertaraf edilmesi amacıyla halkın eğitimine yönelik çalışmalar yapmak, kampanyalar düzenlemek ve çevre ile ilgili hususlarda yapılacak eğitim çalışmalarında kişi, kurum ve kuruluşlarla koordinasyonu sağlamak,
- ı) Çevre bilincinin artırılması için eğitim çalışmalarına katılmak ve bu tür toplantıları

düzenlemek,

Madde 11: Kentsel Tasarım Biriminin Görevleri

- a) Bina dış cephelerinin görüntü kirliliğinden arındırılmasına yönelik çalışmalar yapmak,
- b) Görüntü kirliliği oluşturan, ilan, reklam ve tabelaların yönetmeliğe uygun hale getirilmesini sağlamak,
- c) Şehir mobilyalarının daha kullanışlı ve görüntü kirliliği oluşturmayacak şekilde kurulumu için çalışmaları yapmak,
- d) Görüntü kirliliği yaratan duvar ve yapıların boyanmasını sağlamak,

Madde 12: Çevre Denetim Biriminin Görevleri

- a) İlgili mevzuattan kaynaklanan denetim çalışmalarını yapmak; gerektiğinde ölçümler ve numune analizlerini yapmak veya yaptırmak,
- b) Çevre ile ilgili şikâyetleri çevre mevzuatına uygun bir şekilde değerlendirmek ve sonuçlandırmak,
- c) İlgili birim, kurum ve kuruluşlarla ortak denetimler düzenlemek,

Madde 13: Çevre Bilgilendirme ve Eğitim Biriminin Görevleri

- a) Toplumda çevre bilincinin gelişmesini sağlamaya yönelik projeler geliştirmek, eğitici materyaller hazırlamak ve eğitim programları düzenlemek,
- b) Toplumda çevre bilincinin geliştirilmesini sağlamak amacıyla konuyla ilgili kişi, kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak,
- c) İlçeye ait çevre envanterini oluşturmak, çevre istatistiklerini tutmak ve bu bilgileri uygun yöntemlerle halkın bilgisine sunmak ve arşivlemek,
- d) Çalışma konularıyla ilgili olarak düzenlenecek seminer, panel, fuar, gezi, konser gibi organizasyonlarda Belediyeyi temsil etmek,
- e) Gerektiğinde diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği kurmak suretiyle çevreye ilişkin özel günlerde etkinlikler düzenlemek,
- f) Çevre konularına ilişkin yerel ve ulusal basını takip ederek ilgili haber ve yayımları incelemek ve arşivlemek,
- g) Çevre bilgilendirme ve yönlendirme merkezi oluşturularak, gelen şikâyet, talep ve önerilerin çözümünü sağlamak.

Madde 14: Büro İşleri Biriminin Görevleri

- a) Gelen ve giden evrakların kayıt işlemlerini ve arşivlenmesini zamanında ve usulüne uygun olarak yapmak,
- b) Müdürlük makamına imzaya sunulacak evrakları, yazışma kurallarına uygun olarak hazırlamak,
- c) Müdürlük yazılarının yetkililerce imzalanmasını müteakip, ilgili birimlere intikalini sağlamak,
- d) Evrak kayıtlarını belli aralıklarla kontrol etmek suretiyle açık görünen evrakları ilgili birim amirine rapor etmek,
- e) Personele ait yıllık izin onaylarının almak, izinli ve raporlu personelin ayrılış ve katılışlarını izleyerek ilgili birime bildirmek,

- f) Her türlü kanun, yönetmelik, genelge, bildiri ve Başkanlık emirlerini takip etmek; gerektiğinde ilgili personelin bilgisine sunmak ve arşivlemek,
- g) Müdürlüğün ayniyat ve demirbaş kayıtlarını tutmak, kırtasiye ve büro malzemelerinin düzenli giriş ve çıkışını sağlamak suretiyle eksikliklerin giderilmesinin sağlamak,
- h) Müdürlükte çalışan memur ve işçi personelin her türlü özlük işlerinin düzenli bir şekilde yürütmek,
- ı) Üst makamlarca verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Madde15:Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki mevzuat hükümleri uygulanır.

Madde16: Yürürlük

Bu Yönetmelik, 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 23.maddesi doğrultusunda, Belediye Meclisinin kabulü ve Mülki İdare Amirine gönderildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Madde 17: Bu Yönetmelik hükümlerini Defne Belediye Başkanı yürütür.